TUTELA

4

Obtención de una designación permanente para un menor

*Parte 4: Qué hacer después de la audiencia del tribunal
(Serie de instrucciones)*

CENTRO DE AUTOSERVICIO

PARA LA DESIGNACIÓN DE UN TUTOR PERMANENTE
DE UN MENOR

PARTE 4: QUÉ HACER DESPUÉS DE LA AUDIENCIA DEL TRIBUNAL
(Sólo instrucciones)

Cómo compilar estos documentos

Esta serie contiene instrucciones sobre lo que debe hacer después de la audiencia sobre una designación permanente del tutor de un menor. Revise que los documentos estén en el orden siguiente:

<i>Orden</i>	<i>Número de expediente</i>	<i>Título</i>	<i>Núm. de páginas</i>
<i>1</i>	<i>PBGM9its</i>	<i>Tabla de instrucciones de esta serie</i>	<i>1</i>
<i>2</i>	<i>PBGM90ps</i>	<i>Procedimientos: Qué hacer después de la audiencia del tribunal</i>	<i>2</i>
<i>3</i>	<i>PBGCG90ps</i>	<i>Procedimientos: Cómo presentar el “Informe anual del tutor”</i>	<i>2</i>
<i>4</i>	<i>PBGCG92is</i>	<i>Instrucciones: Cómo llenar el “Informe anual del tutor”</i>	<i>2</i>
<i>5</i>	<i>PBGCF93hs</i>	<i>Pautas del honorario fiduciario</i>	<i>4</i>

El Tribunal Superior de Arizona del Condado de Maricopa cuenta con los derechos de autor sobre los documentos que recibió. Se le autoriza a utilizarlos con fines legítimos. Estos formularios no deberán usarse en la práctica no autorizada de la abogacía. El Tribunal no asume responsabilidad alguna y no acepta obligación alguna por las acciones de los usuarios de estos documentos, ni por la confiabilidad de su contenido. Estos documentos se revisan continuamente y tienen vigencia sólo para la fecha en que se reciben. Se le recomienda verificar constantemente que posea los documentos más actualizados.

CENTRO DE AUTOSERVICIO

*PROCEDIMIENTOS: QUÉ HACER DESPUÉS DE LA AUDIENCIA
DEL TRIBUNAL TUTELA DE UN MENOR*

PASO 1 Qué hacer después de que termine la audiencia:

- A. VAYA A LA OFICINA DEL SECRETARIO, REGISTRO
TESTAMENTARIO: Si el juez o comisionado concede la PETICIÓN DE
DESIGNACIÓN COMO TUTOR, deberá llevar los originales de lo siguiente:*
- ORDEN DE DESIGNACIÓN,*
 - LAS CARTAS, Y*
 - LA ACEPTACIÓN DE LA DESIGNACIÓN.*

Quando lleve los documentos indicados más arriba, el secretario:

- Evaluará la ORDEN DE DESIGNACIÓN,*
- Completará las CARTAS,*
- Le pedirá firmar la ACEPTACIÓN DE LA DESIGNACIÓN Y*
- Presentará los originales.*

Nota: Debe pedir al secretario que certifique una copia de las CARTAS para demostrar que usted tiene la designación y la autorización del tribunal. Se cobra un honorario de certificación de \$18.00 más \$0.50 por página por hacer esto.

- B. FIANZA: Si el juez o comisionado no eximió la fianza y ordenó que establezca una por cierta suma en dólares, llame a una empresa de fianzas, compre una fianza y presente el original ante el tribunal. Haga esto inmediatamente después de firmada la orden, porque no se emitirán CARTAS sin la fianza.*
- C. CARTAS DE DESIGNACIÓN: Conserve una copia certificada de las CARTAS para mostrarle a cualquiera que necesite saber que usted tiene autoridad del tribunal para actuar como tutor, y en qué consiste la autoridad.*
- D. ORDEN DE DESIGNACIÓN: Conserve una copia de esta orden para recordar lo que el juez o comisionado le ordenó hacer específicamente en este caso.*
- E. ORDEN PARA TUTORES: Conserve una copia de esta orden y léala a menudo. Esta orden contiene las instrucciones generales sobre lo que debe hacer como tutor.*

PASO 2 Qué más hacer después de la audiencia del tribunal:

- A. PRESENTE UN INFORME ANUAL: Debe presentar este formulario ante el secretario del tribunal cada año a más tardar en la fecha de aniversario de la ORDEN DE DESIGNACIÓN como tutor del menor. El informe anual describe al tribunal lo siguiente:*
- Cómo cuida del menor, Y*
 - Si debe continuarse la tutela.*

Nota: Debe presentar una petición ante el tribunal si desea terminar la tutela y ser legalmente liberado de la responsabilidad de tutor. Consulte el formulario llamado INFORME ANUAL DEL TUTOR.

- B. DECLARACIÓN DE HONORARIOS. Si cobra un honorario para actuar como tutor, debe presentar un ESTADO DE CUENTA DE HONORARIOS.*
- C. OTROS MEDIOS DE ASISTENCIA: Si todavía tiene preguntas sobre este procedimiento, puede pedirle asesoría legal a un abogado. Puede encontrar un abogado usando la guía teléfono bajo el rubro “abogados”. El Centro de autoservicio también tiene una lista de abogados que le ayudarán en el proceso. La lista muestra dónde está la oficina del abogado, cuánto cobra por ver la documentación del tribunal o responder a sus preguntas y cuál es su experiencia.*

CENTRO DE AUTOSERVICIO

*PROCEDIMIENTOS: CÓMO PRESENTAR EL INFORME ANUAL
DEL TUTOR*

UTILICE ESTA SERIE DE DOCUMENTOS si ha sido designado como el tutor para el pupilo, y ha pasado un año desde su designación.

CUÁNDO Y CÓMO PRESENTAR EL INFORME ANUAL:

PASO 1 El tutor para el pupilo debe llenar el INFORME ANUAL cada año, en o antes de la fecha en que fue designado como tutor para el pupilo.

PASO 2 Complete el INFORME ANUAL con tinta negra. Responda todas las preguntas. Después de que haya contestado el INFORME ANUAL, lo puede presentar o enviar por correo al tribunal.

PASO 3 Envíe por correo una copia del INFORME ANUAL a las siguientes personas:

- El pupilo*
- El curador del pupilo (si corresponde)*
- El cónyuge del pupilo o los padres del pupilo si no está casado y le sobrevive al menos uno de sus padres*
- El abogado designado por el tribunal para el pupilo (si corresponde)*
- Cualquier otra persona interesada que haya presentado una demanda ante el tribunal.*

Conserve una copia del INFORME ANUAL para usted con una lista de las personas a las que les envió el INFORME ANUAL.

PASO 4 Presente el original del INFORME ANUAL ante el tribunal a través de:

- En persona: Presente el INFORME ANUAL original ante el secretario del tribunal, en 125 West Washington, 1er piso, Phoenix, Arizona, o 222 East Javelina, 1er piso, Mesa, Arizona, y traiga una copia del INFORME anual para cotejarla, O*
- Por correo: Envíe el original y una copia del INFORME ANUAL contestado y firmado junto con un sobre respuesta pretimbrado a:*

*Clerk of the Court – Probate Department
Superior Court of Arizona in Maricopa County
125 West Washington
Phoenix, Arizona 85003*

- *Pide que una copia del INFORME ANNUAL se coteje y se le envíe de regreso por correo. Esto asegurará que su archivo contenga una copia del INFORME ANNUAL reflejando la fecha en que se presentó ante el secretario del tribunal de testamentario.*

CAMBIO DE DIRECCIÓN:

PASO 5 *CAMBIO DE DIRECCIÓN DEL FIDUCIARIO/ TUTOR. Si usted ha sido designado como un tutor o fiduciario, debe incluir su dirección en la petición inicial y debe notificar inmediatamente a la Administración del tribunal de testamentario / salud mental por escrito si cambia su dirección de correo en cualquier momento durante la duración de su designación. Su aviso de cambio de dirección debe contener los números de casos en los que ha sido designado.*

PASO 6 *CAMBIO DE DIRECCIÓN DEL PUPILO. Si ha sido designado como tutor o fiduciario, debe notificar a la Administración del tribunal de testamentario / salud mental por escrito dentro de las siguientes 72 horas del cambio de dirección del pupilo o persona protegida. El aviso debe contener el número de caso y la nueva dirección del pupilo o de la persona protegida. Todos los avisos por escrito se deben entregar personalmente o se pueden enviar por correo al tribunal en las direcciones antes mencionadas.*

Nota: Un fiduciario o un tutor que no notifique al tribunal de un cambio de dirección se le pedirá que pague todos los costos que resulten por no notificar al tribunal del cambio de dirección.

CENTRO DE AUTOSERVICIO

INSTRUCCIONES: CÓMO LLENAR EL INFORME ANUAL
DEL TUTOR

UTILICE ESTA SERIE DE DOCUMENTOS si ha sido designado como el tutor para el pupilo, y ha pasado un año desde su designación. Debe LLENAR este formulario cada año que pase como tutor para el pupilo en o antes de la fecha en que fue designado como tutor. Siga los siguientes pasos para contestar este formulario:

PASO 1 Conteste el INFORME ANUAL DEL TUTOR.

Párrafo 1: Escriba la siguiente información:

- El nombre del pupilo (la persona de la que es tutor).
- La fecha de nacimiento, la dirección y el número de teléfono del pupilo.

Párrafo 2: Conteste lo siguiente:

- Describa en dónde vive el pupilo (no la dirección). Aspectos a incluir aquí son si es una casa privada, una pensión, o un asilo. ¿Cuánta gente vive en el cuarto del pupilo? Quién cuida al pupilo, otros aspectos Y
- El nombre de la persona a cargo o el nombre del lugar en donde vive el pupilo, la dirección, y el número de teléfono.

Párrafo 3: Escriba el nombre del doctor actual del pupilo, su dirección y número de teléfono.

Párrafo 4: Proporcione la siguiente información acerca de la salud mental y física del pupilo:

- Escriba la fecha en que el pupilo consultó por última vez a un doctor.
- Describa cualesquiera cambios en la salud del pupilo, Y
- Asegúrese de anexar una copia actualizada del INFORME del doctor acerca de la salud mental y física actual del pupilo.

Párrafo 5: Información acerca del tutor del pupilo. Esta es información acerca de usted. Proporcione su nombre, dirección y número de teléfono.

Párrafo 6: Información acerca del tutor.

- Escriba el número de veces que ha visto al pupilo en los últimos 12 meses, y la fecha de su última visita.
- Luego diga al juez / comisionado si piensa que la tutela debe continuar o no y las razones por las que debería o no continuar.

Párrafo 7: Información acerca de la persona responsable de los bienes del pupilo.

- Escriba el nombre, la dirección, y el número de teléfono de la persona responsable de los bienes del pupilo. Si el pupilo no tiene ningún activo, entonces escriba N/A para no aplicable.

Párrafo 8: Información acerca de servicios de agencias estatales, del condado y federales.

- Si el pupilo recibe cualquier servicio estatal, del condado o federal, escriba el nombre de la agencia, y describa los servicios que el pupilo recibe. Si el pupilo no recibe ningún servicio, escriba "no".

Firma: Asegúrese de fechar el documento, firmelo y escriba con letra de molde su nombre.

Declaración jurada por correo: Escriba los nombres y direcciones de la gente a la que le envió por

correo una copia del INFORME ANUAL y la fecha en la que lo hizo. Luego firme y ponga su nombre para mostrar que envió el documento.

PASO 2 Lea la serie de documentos del Centro de autoservicio: Cómo presentar el INFORME anual del tutor.

PAUTAS DE HONORARIOS DEL FIDUCIARIO
OCTUBRE DE 1994

A. PROGRAMA DE HONORARIOS SUGERIDOS

<i>Servicio proporcionado</i>	<i>Honorario permitido</i>
1. <i>Honorario establecido para un tutor, curador, o tutor / curador por referencia, investigación, y establecimiento, permitido sólo en el primer año.</i>	<i>\$600 total (Se permite una vez)</i>
2. <i>Honorario anual para el tutor por contacto anual de cliente con el pupilo o persona protegida basado en contacto mensual personal por el fiduciario o un empleado capacitado en trabajo social. (Vea la nota D con respecto a honorarios para servicios de acompañamiento.)</i>	<i>\$900/anualmente</i>
3. <i>Honorario anual para un curador por patrimonio de \$100,000 o menos, además .2% del valor promedio del patrimonio para el año por más de \$100,000.</i>	<i>\$300/anualmente además .2%</i>
4. <i>Honorario por cada cheque expedido para un curador por cada cheque expedido por encima de 5 cheques por mes. No se permitirá cargo para los primeros 5 cheques expedidos cada mes. No habrá cargo por cheques expedidos al fiduciario y el abogado de éste y esto no se contará para la provisión de "los primeros cinco sin cargo".</i>	<i>\$10 por cheque</i>
5. <i>Honorarios de administración para un curador, generalmente no exceden el 3% No superiores al 3% de recibos y desembolsos totales anuales. Ni los honorarios del fiduciario ni los del abogado de éste se incluirán en el desembolso total. La experiencia del fiduciario, cantidad de trabajo y desempeño de inversión serán considerados para determinar el monto de los honorarios de administración. (Estos honorarios son además de los honorarios anuales.)</i>	

NOTAS:

- A. *Los honorarios extraordinarios se deben justificar demostrando la necesidad y facturar a una tarifa razonable por horas.*
- B. *Los costos extraordinarios deben ser necesarios, razonables y documentados.*
- C. *Cualesquiera honorarios extraordinarios anticipados se deben explicar en el plan de administración del patrimonio y en la declaración y declaración jurada de honorarios detallados del fiduciario.*
- D. *Los servicios de acompañamiento no deben ser superiores a \$15.00 por hora además del kilometraje de \$0.29/milla. Estos son servicios de acompañamiento superiores al contacto mensual del trabajador social cubierto por los honorarios anuales del tutor. (Vea #2 bajo programa de honorarios sugerido).*
- E. *Los servicios por contrato o "recursos externos" (aquellos servicios no llevados a cabo por un empleado del fiduciario) proporcionados al pupilo o persona protegida para tales cosas como servicios de contabilidad, preparación de impuestos, visitas, servicios de tutela, administración de inversiones y de libros se deben facturar a la persona protegida la misma cantidad pagada por el fiduciario por cada servicio.*

El tribunal no apoya la práctica de que un fiduciario "aumente" o agregue un margen de ganancia a los servicios que el fiduciario no proporciona con sus propios empleados. Por ejemplo, si el fiduciario utilizó un contador externo para preparar la contabilidad mediante honorarios de \$250.00, al fiduciario se le permite cobrar a la persona protegida sólo los \$250.00. Al fiduciario se le permite cobrar por cualquier servicio relacionado proporcionado por éste como una supervisión o monitoreo del proveedor de servicio por

contrato.

B. DEBERES DEL FIDUCIARIO - SERVICIOS TÍPICOS DEL PRIMER AÑO

1. Antes de la designación del tribunal

- a. *Conocer al cliente prospecto y valorar el estado mental y físico del cliente, necesidad de tutela, curaduría, o ambas; valorar las necesidades de colocación.*
- b. *Ponerse en contacto con la familia / amigos con respecto a la referencia, estado del cliente prospecto, posibles procesos judiciales, y disposición para servir.*
- c. *Obtener información financiera. (Cuando la referencia sea de Servicios de protección al adulto o de un abogado, esta información por lo general está completa. Si la remisión es de otra fuente, como un trabajador social del hospital, esta información puede estar incompleta.) Puede requerir establecer una relación con el prospecto de cliente para revisar los registros financieros del cliente. (Los registros financieros pueden estar en “buen estado” o en bolsas, cajas, y debajo de las camas.)*
- d. *Póngase en contacto con un médico para su opinión y para obtener un reporte médico. (Puede requerir llevar al prospecto de cliente al consultorio del médico).*
- e. *Reúnase con el abogado para proporcionar información del caso e iniciar los procedimientos legales.*
- f. *Vigile al posible cliente (cuando sea necesario) mientras esté pendiente el proceso judicial.*

2. Obtenga una designación del juez

- a. *Asista a la audiencia.*
- b. *Obtenga garantía de cumplimiento de obligaciones.*
- c. *Obtenga copias certificadas de las cartas.*

3. Después de la designación del tribunal

- a. *Registre cartas, si hay propiedad real.*
- b. *Cambie la dirección de correo para el correo del cliente.*
- c. *Obtenga toda la información de aseguranza*
- d. *Póngase en contacto con todas las instituciones financieras para cerrar las cuentas, transferir fondos, cancelar cuentas, restringir cuentas y cambiar la dirección de correo para los estados de cuenta, etc.*
- e. *Cambie el beneficiario para los pagos de seguro social.*
- f. *Póngase en contacto con todas las fuentes de ingreso para cambiar las direcciones de correo.*
- g. *Póngase en contacto con todas las compañías de aseguranza médica y otras compañías de aseguranzas para obtener información acerca de la cobertura y para cambiar la dirección de correo.*
- h. *Si hay bienes raíces, obtenga el reporte de la condición de la escritura y un avalúo, si es necesario.*
- i. *Si hay bienes raíces, póngase en contacto con el Asesor y con el Tesorero del Condado para cambiar la dirección de correo de todos los registros.*
- j. *Si hay un automóvil, obtenga el título o duplique el título y revise la cobertura de seguro de responsabilidad.*
- k. *Si hay acciones o bonos, ya sea que los transfiera al mismo nombre en una cuenta de correduría o cambie las direcciones de correo en todos los asuntos. Obtenga información de “base” cuando sea posible.*
- l. *Si hay mobiliario /propiedad personal, enumere y obtenga un avalúo cuando sea necesario.*
- m. *Determine el estado de impuestos, obtenga copias de formularios de años previos.*
- n. *Determine el estado testamentario, obtenga original o copia del testamento.*
- o. *Determine los arreglos funerarios.*
- p. *Obtenga la información solicitada para el certificado de defunción*
- q. *Prepare inventario para presentar ante el tribunal.*

4. Colocación en un asilo. Supervise y coordine las necesidades del cliente

- a. Citas médicas, dentales y ópticas.
- b. Tratamientos médicos
- c. Medicamentos.
- d. Necesidades sociales y emocionales.
- e. Vestido y artículos personales.

C. DEBERES FIDUCIARIOS - SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

1. Colocación en hogar (proporcionar servicios a domicilio las 24 horas)
 - a. Obtenga personal.
 - b. Supervise al personal.
 - c. Programe al personal.
 - d. Prepare la nómina.
 - i. Calcule las retenciones en los cheques de pago.
 - ii. Prepare reportes trimestrales y anuales .
 - iii. Obtenga cobertura de compensación de trabajadores.
 - iv. Obtenga cobertura por desempleo.
 - e. Manutención de la casa.
 - f. Manutención del auto, si fuera necesario
 - g. Supervisión de dinero del hogar.
 - i. Obtenga recibos.
 - ii. Conciliación mensual.
 - h. Supervise y coordine las necesidades personales del cliente
 - i. Nutrición.
 - ii. Citas con el peluquero.
 - iii. Medicamentos.
 - iv. Tratamientos médicos
2. Colocación en un hogar de cuidado para adultos: Supervise y coordine las necesidades del cliente
 - a. Citas médicas, dentales y ópticas.
 - b. Tratamientos médicos
 - c. Medicamentos.
 - d. Necesidades sociales y emocionales.
 - e. Vestido y artículos personales.
3. Servicios de acompañamiento (vea las notas D y E anteriores con respecto a cargos)
 - a. Visitas sociales.
 - b. Acompañamiento para almorzar, caminatas, compras.
 - c. Preparar correspondencia.
 - d. Visitas o seguimiento de rutina al médico y reporte de estado.

D. FACTORES QUE PUEDEN CONSTITUIR SERVICIOS FIDUCIARIOS EXTRAORDINARIOS

1. Revisión de papeles y documentos, que están en desorden, para identificar y localizar activos.
2. Notificación de bancos e instituciones financieras del estado del patrimonio.
3. Obtener información del registro de aseguranza.
4. Buscar en cajas o archivos en busca de información.
5. Grado de facilidad para acceder a la información.
6. Gran número de instituciones financieras para ponerse en contacto.
7. Desacuerdo o inconformidad de la familia.
8. Carácter y valores de los miembros de la familia, asociados de negocios de la persona protegida y otros.
9. Nivel de cooperación del cliente / persona protegida.
10. Crisis médica o de colocación con la persona protegida.

11. Nivel de vigilancia necesitada por la persona protegida.

E. LISTA DE CONTROL PARA EVALUACIÓN DE HONORARIOS (para evaluación de casos con honorarios en duda)

1. ¿Qué son los gastos administrativos totales? Los honorarios del abogado, los honorarios del fiduciario, del contador, los del asesor de inversión, la preparación de impuestos, etc.
2. ¿Cuál es la composición del patrimonio y su valor bruto? Efectivo, acciones, bonos, un negocio, bienes raíces, arte, antigüedades, colecciones.
3. ¿Cuál es el ingreso del patrimonio?
4. ¿Qué clase de administración de bienes se requiere?
5. ¿Los bienes raíces requirieron más que la administración de rutina?
6. ¿Tenía que manejar un negocio?
7. ¿Quién llevó a cabo las diversas tareas? ¿Las tareas eran apropiadas para que la persona las llevara a cabo? ¿Las tareas cobradas se llevaron a cabo por un abogado, cuando las podría haber realizado un asistente, una secretaria, un corredor, un contador?
8. ¿Fue mucho el tiempo que se pasó en cualquier tarea?
9. ¿Eran necesarias las tareas que se llevaron a cabo? (En una sucesión testamentaria, por ejemplo, ¿la propiedad podría haber sido distribuida por una declaración jurada? ¿Era necesaria una contabilidad aprobada por el tribunal?)
10. En la tutela o curaduría, ¿qué aspectos de la condición de la persona protegida requirieron tiempo y esfuerzo inusual?
11. ¿Quiénes son los parientes / herederos / legatarios? ¿El desacuerdo entre las personas interesadas causó gastos inusuales de tiempo y esfuerzo?
12. ¿La tarifa por hora es aceptable?
13. ¿Están completos y específicos los registros de tiempo y las tareas llevadas a cabo del abogado y del fiduciario?
14. ¿Hay duplicaciones de tiempo?
15. ¿Se cobró investigación en áreas en las que no debió haber investigación?
16. ¿Hay pasos que debió tomar el abogado para eliminar la necesidad del litigio o de actividades inusuales? Una decisión reciente por memorándum revirtió el juicio del tribunal con respecto a honorarios en una curaduría debido a que el abogado no actuó “con el cuidado razonable para evitar el uso innecesario de sus servicios por parte del tutor o curador”. El abogado cobró por servicios requeridos por que el curador no los llevó a cabo y por lo tanto el abogado incurría en incumplimiento de sus deberes fiduciarios de acuerdo a Fickett ya que él no actuó rápido para que retiraran al curador (su cliente). En el asunto de la tutela y curaduría de Harsh, Maricopa County Public Fiduciary v Finks, 1 CA-CV 92-0118 (1994).
17. ¿Las personas que recibieron copia de la contabilidad o petición para los honorarios son suficientemente competentes o sofisticadas para objetar, o son sus intereses (financieros u otros) tales que no valga la pena el problema?